

Приложение 10.1
к ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР
 О.В.Добровольская
« 30 » мая 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И
РАЗМЕЩЕНИЯ

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Рассмотрена на заседании предметной
(цикловой) комиссии профессий сферы
сервиса и туризма
протокол № 10 от «27» мая 2022 г.
Председатель П(Ц)К  М.С. Соловей

Рабочая программа учебной практики разработана на основе
разработана на основе Федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по специальности
43.02.14 Гостиничное дело (утв. приказом, Министерства образования и
науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1552) с учетом примерной основной
образовательной программы среднего профессионального образования
подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14
Гостиничное дело (зарегистрирована в государственном реестре ПООП под
номером: 43.03.44 – 170717).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Сакский
технологический техникум».

Разработчик:

Немченко Анна Леонидовна, преподаватель Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики
Крым «Сакский технологический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, укрупненная группа направлений подготовки 43.00.00. Сервис и туризм в части освоения квалификации «специалист по гостеприимству» и основного вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения».

1.2. Место проведения учебной практики

Учебная практика проводится в Тренажерном комплексе «Стойка приема и размещения гостей»

1.3. Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта работы в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики являются:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения обучающиеся должны приобрести практический опыт работы в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

Уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

2.2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися основным видом деятельности «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Профессиональные компетенции

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

Общие компетенции

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Коды профес-сиональных компетенций	Наименование разделов/тем профессионального модуля	Учебная практика, часов
	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	
ПК 1.1	Тема 1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями.	12
ПК 1.2 ПК 1.3	Тема 2. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей	30
ПК 1.3	Тема 3. Документация службы приема и размещения.	30
	ИТОГО	72

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебных занятий (виды работ)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3		
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения.			ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 21 ЛР 22 ЛР 24 ЛР 25 ЛР 28
Тема 1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями.		12		
	Знакомство со структурой предприятия, технологией работы службы приема и размещения.	6		
	Выявление потребностей и пожеланий гостя по предоставлению гостиничных услуг.	6		
Тема 2. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей		30		
	Работа с документацией по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.	6	ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 21 ЛР 22 ЛР 24 ЛР 25 ЛР 28
	Оформление VIP-гостей, групп, корпоративных гостей.	6		
	Прием и регистрация иностранных граждан.	6		
Тема 2.1. Виды договоров в индустрии гостеприимства и их законодательное регулирование.	Взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.	6		
Тема 2.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	Эффективное использование технологии взаимодействия в конфликтных ситуациях.	6		
Тема 3. Документация службы		30	ПК 1.3	ЛР 16

приема и размещения.			ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11	ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 21 ЛР 22 ЛР 24 ЛР 25 ЛР 28
	Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей	6		
Тема 3.1. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	Окончательный расчет, организация отъезда и проводов гостей.	6		
Тема 3.2. Взаимодействие службы приема и размещения с другими	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).	6		
Тема 3.3. Документация службы приема и размещения	Работа с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).	6		
Тема 3.4. Организация ночного аудита	Координация процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	6		
Итого		72		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие тренажерного комплекса «Стойка приема и размещения гостей»:

Оснащение тренажерного комплекса:

- комплексная автоматизированная система управления отелем;
- персональный компьютер;
- стойка ресепшн;
- стул;
- телефон;
- многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);
- шкаф для папок;
- лотки для бумаги.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастером производственного обучения рассредоточено.

4.3. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Печатные издания

Основная учебная литература:

1. Ехина М.А. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ М.А. Ехина.- 6-е изд., перераб.- М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 240с.

2. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 304с.

Дополнительная учебная литература:

1. Николаенко П.Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ П.Г. Николаенко, Е.А. Шамин, Ю.С. Клюева.- М.: Издательство Юрайт, 2020. - 449с.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего

профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 331с.

3.2.2 Электронные издания и интернет-ресурсы

1. <https://englex.ru/english-for-horeca/> - Английский для работников гостиниц.
2. <https://ruvisa.online/ru/vidy-rossijskih-viz> - Виды виз в Россию для иностранцев.
3. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42658/f3eb9a39d256788dbc26954ca3b9f451d6714e10/ - Постановление Правительства РФ от 09.06.2003 N 335 (ред. от 24.07.2020) "Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты
4. <https://alfavisa.ru/schengen.htm> - Шенгенские визы
5. <https://migrantmedia.ru/migratsionnaya-karta-rossii-2016-pravila-i-obrazets-zapolneniya-blanka-migracionnoy-karty-poluchenie-dublikata> - Миграционная карта
6. <https://миграционнаякарта.рф/> - Миграционная карта РФ.
7. <https://politklass.ru/registration-recording-and-migration-registration-for-foreign-citizens.html> - Регистрация иностранных гостей в отеле
8. http://www.levinebridge.com/library/index.php?ELEMENT_ID=407 - Регистрация иностранных гостей в отеле

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности сервис, оказание услуг населению (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности сервис, оказание услуг населению, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Осуществлять планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;	Оценивание наблюдений за выполнением различных видов работ во время учебной практики Экспертная оценка выполнения экзаменационного практико-ориентированного задания
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	Оценивание наблюдений за выполнением различных видов работ во время учебной практики Экспертная оценка выполнения экзаменационного практико-ориентированного задания
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы	Оценивание наблюдений за выполнением различных видов работ во время учебной практики Экспертная оценка выполнения экзаменационного практико-

	приема и размещения.	ориентированного задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Оценивание наблюдений заданий практического обучения. Оценивание ответа обучающегося на зачете
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности)	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	
ОК 09. Использовать	применять средства	

информационные технологии в профессиональной деятельности	информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	